



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1345, 2016

ANRI. Nomenklatur Perangkat Daerah. Pedoman.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 109 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR PERANGKAT DAERAH URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kearsipan.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
5. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu bupati/wali kota dan Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.

6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk perangkat daerah berupa dinas yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
11. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk perangkat daerah berupa dinas yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

13. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau Masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
14. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
15. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warganegara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
16. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

Pasal 2

Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan merupakan acuan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam membentuk Perangkat Daerah Bidang Kearsipan.

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan terdiri atas:

- a. kriteria perangkat daerah;
- b. tugas, fungsi dan nomenklatur perangkat daerah; dan
- c. susunan organisasi dan bagan perangkat daerah.

Pasal 4

- (1) Dinas Arsip Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dibedakan dalam 3 (tiga) tipe.
- (2) Tipe dinas Arsip Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. dinas Arsip Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe A untuk mewadahi pelaksanaan fungsi dinas daerah dengan beban kerja yang besar;
 - b. dinas Arsip Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe B untuk mewadahi pelaksanaan fungsi dinas daerah dengan beban kerja yang sedang; dan
 - c. dinas Arsip Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota tipe C untuk mewadahi pelaksanaan fungsi dinas daerah dengan beban kerja yang kecil.

Pasal 5

- (1) Kriteria tipologi untuk menentukan tipe Arsip Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan hasil pemetaan urusan pemerintahan dengan variabel:
 - a. umum dengan bobot 20% (dua puluh persen); dan
 - b. teknis dengan bobot 80% (delapan puluh persen).
- (2) Kriteria variabel umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan karakteristik Daerah yang terdiri atas indikator:
 - a. jumlah penduduk;
 - b. luas wilayah; dan
 - c. jumlah anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (3) Kriteria variabel teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk menentukan tipe Arsip Daerah Provinsi meliputi:

- a. jumlah Perangkat Daerah provinsi dan BUMD provinsi yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis dalam rangka akuntabilitas publik;
 - b. jumlah perusahaan swasta dan organisasi kemasyarakatan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis dalam rangka akuntabilitas publik; dan
 - c. jumlah arsip yang harus dikelola per tahun berdasarkan jumlah Perangkat Daerah Provinsi dan BUMD Provinsi (satuan boks).
- (4) Kriteria variabel teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk menentukan tipe Arsip Daerah Kabupaten/Kota meliputi:
- a. jumlah Perangkat Daerah kabupaten/kota (termasuk kecamatan) dan BUMD kabupaten/kota yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis dalam rangka akuntabilitas publik;
 - b. jumlah desa/kelurahan yang dibina dalam pengelolaan arsip dinamis dalam rangka akuntabilitas publik; dan
 - c. jumlah arsip yang harus dikelola berdasarkan jumlah Perangkat Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, dan Desa/Kelurahan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif bangsa (dalam satuan boks per tahun).

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Dinas Arsip Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Kearsipan.
- (2) Dinas Arsip Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur atau Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas Arsip Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten yang membawahi fungsi kearsipan.

Pasal 7

- (1) Dalam kedudukannya sebagai unsur pelaksana otonomi daerah, Dinas Arsip Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Kearsipan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Arsip Daerah melaksanakan tugas Gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah dalam hal:
 - a. pengawasan kearsipan; dan
 - b. penyelamatan dan pelestarian arsip statis lembaga negara di daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Dinas Arsip Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas arsip daerah berdasarkan rencana nasional;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas arsip daerah;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Kearsipan;
- d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang Kearsipan;
- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan
- g. pengelolaan arsip statis.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris dinas dan kepala bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh dinas arsip daerah provinsi dan dinas arsip daerah kabupaten/kota.
- (2) Pembinaan kearsipan oleh dinas arsip daerah provinsi, dilaksanakan terhadap:
 - d. perangkat daerah provinsi;
 - e. partai politik lokal,
 - f. organisasi kemasyarakatan,
 - g. perusahaan daerah provinsi;
 - h. perusahaan swasta berskala provinsi;
 - i. lembaga pendidikan berskala provinsi; dan
 - j. masyarakat.
- (3) Pembinaan kearsipan oleh dinas arsip daerah kabupaten/kota dilaksanakan terhadap:
 - a. perangkat daerah,
 - b. pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. organisasi kemasyarakatan;
 - d. perusahaan daerah kabupaten/kota dan desa/kelurahan;
 - e. perusahaan swasta berskala kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan berskala kabupaten/kota; dan
 - g. masyarakat.

BAB III

NOMENKLATUR, FUNGSI DAN TUGAS DINAS TIPE A

Pasal 11

Susunan organisasi dinas arsip daerah tipe A terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang pembinaan kearsipan;

- d. bidang pengawasan kearsipan;
- e. bidang pengelolaan arsip; dan
- f. bidang layanan dan pemanfaatan.

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 12

- (1) Kepala dinas memiliki fungsi:
 - a. menyusun rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
 - c. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
 - d. membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - e. melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan
 - g. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis.
- (2) Kepala dinas memiliki tugas melaksanakan:
 - a. memimpin dinas arsip daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - c. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau

- yang disebut dengan nama lain dan masyarakat;
- e. melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
 - h. menyelenggarakan pelayanan, dan pemanfaatan arsip; dan
 - i. menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan, serta umum.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat memiliki fungsi mengoordinasikan urusan kearsipan dan urusan fasilitatif lainnya.
- (2) Urusan fasilitatif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh masing-masing daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan fungsi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, sekretariat dinas melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengurusan dan pengendalian naskah dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di unit kerja/unit pengolah; dan
- b. melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis.

Pasal 15

Fungsi dan tugas kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan oleh subbagian kearsipan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 16

Bidang Pembinaan Kearsipan memiliki fungsi melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, bidang pembinaan kearsipan mempunyai tugas:

- a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kearsipan; dan
- f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 18

Bidang pembinaan kearsipan terdiri atas:

- a. seksi pembinaan perangkat daerah;
- b. seksi pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan; dan
- c. seksi pembinaan sumber daya manusia kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Perangkat Daerah

Pasal 19

Seksi pembinaan perangkat daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
- c. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/
Organisasi Politik, Masyarakat dan Desa/Kelurahan;

Pasal 20

- (1) Seksi pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - b. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat; dan
 - c. melaksanakan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Dinas Arsip Daerah Kabupaten/Kota, seksi pembinaan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan mempunyai tugas

melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 21

Seksi pembinaan sumber daya manusia kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan Kearsipan

Pasal 22

Bidang pengawasan kearsipan memiliki fungsi melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bidang pengawasan kearsipan menyelenggarakan tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- b. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
- c. melaksanakan audit kearsipan;
- d. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
- e. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Pasal 24

Bidang pengawasan kearsipan terdiri atas:

- a. seksi pengawasan perangkat daerah; dan
- b. seksi pengawasan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Perangkat Daerah

Pasal 25

Seksi pengawasan perangkat daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- b. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
- c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah; dan
- d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan Perusahaan, Organisasi
Kemasyarakatan/Organisasi Politik, dan Desa/Kelurahan

Pasal 26

- (1) Seksi pengawasan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - b. melaksanakan audit kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik;
 - c. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik; dan

- d. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Dinas Arsip Daerah Kabupaten/Kota, seksi pengawasan perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, dan desa/kelurahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, audit kearsipan, penilaian, dan monitoring pengawasan penyelenggaraan kearsipan kepada desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 27

Bidang pengelolaan arsip memiliki fungsi melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 28

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, bidang pengelolaan arsip mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
- b. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- d. pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- e. pelaksanaan pengolahan arsip; dan
- f. pelaksanaan preservasi arsip.

Pasal 29

Bidang pengelolaan arsip terdiri atas:

- a. seksi pengelolaan arsip dinamis;
- b. seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis; dan
- c. seksi preservasi arsip.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 30

Seksi pengelolaan arsip dinamis mempunyai tugas:

- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif; dan
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah.

Paragraf 2

Seksi Akuisisi dan Pengolahan Arsip Statis

Pasal 31

Seksi akuisisi dan pengolahan arsip statis mempunyai tugas:

- a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. mengusulkan pemusnahan arsip;
- d. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis; dan
- e. menerima fisik arsip dan daftar arsip.
- f. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- g. melaksanakan penataan fisik arsip statis; dan
- h. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis.

Paragraf 3
Seksi Preservasi Arsip

Pasal 32

Seksi preservasi arsip mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- b. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- c. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
- b. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.

Bagian Keenam
Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Pasal 33

Bidang layanan dan pemanfaatan arsip memiliki fungsi melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 34

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, bidang layanan dan pemanfaatan arsip mempunyai tugas:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip;
- b. pelaksanaan layanan informasi arsip; dan
- c. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.

Pasal 35

Bidang layanan dan pemanfaatan arsip terdiri atas:

- a. seksi layanan arsip dan pemanfaatan arsip statis; dan
- b. seksi sistem informasi kearsipan.

Paragraf 1

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis

Pasal 36

Seksi layanan dan pemanfaatan arsip statis mempunyai tugas melaksanakan, layanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi, penelusuran arsip statis, menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip, melaksanakan pameran arsip statis dan mengelola pengaduan masyarakat.

Paragraf 2

Seksi Sistem Informasi Kearsipan

Pasal 37

Seksi sistem informasi kearsipan mempunyai tugas:

- a. menghimpun data informasi kearsipan;
- b. mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- c. pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN.
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

BAB IV

NOMENKLATUR, FUNGSI DAN TUGAS DINAS TIPE B

Pasal 38

Susunan organisasi arsip daerah tipe B terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang pembinaan kearsipan;
- d. bidang pengawasan kearsipan; dan
- e. bidang pengelolaan arsip.

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 39

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas kepala dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas kepala dinas tipe B.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 40

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas sekretaris dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas sekretaris dinas tipe B.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kearsipan

Pasal 41

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas bidang pembinaan kearsipan dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 21 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas bidang pembinaan kearsipan dinas tipe B.

Bagian Keempat

Bidang Pengawasan Kearsipan

Pasal 42

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas bidang pengawasan kearsipan dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 26 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas bidang pengawasan kearsipan dinas tipe B.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 43

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas bidang pengelolaan arsip dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 32 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas bidang pengawasan kearsipan dinas tipe B.

Pasal 44

Bidang pengelolaan arsip, terdiri atas:

- a. seksi pengelolaan arsip dinamis;
- b. seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip; dan
- c. seksi layanan dan pemanfaatan arsip statis.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 45

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas seksi pengelolaan arsip dinamis dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas bidang pengawasan kearsipan dinas tipe B.

Paragraf 2

Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip

Pasal 46

Seksi akuisisi, pengolahan dan preservasi arsip mempunyai tugas:

- a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- d. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- e. melaksanakan penataan informasi arsip statis;

- f. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- g. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- h. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- i. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- k. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- l. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- m. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- n. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
- o. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis.

Paragraf 3

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis

Pasal 47

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas seksi layanan dan pemanfaatan arsip statis dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas seksi layanan dan pemanfaatan arsip statis dinas tipe B.

BAB V

NOMENKLATUR, FUNGSI DAN TUGAS DINAS TIPE C

Pasal 48

Susunan organisasi arsip daerah tipe C terdiri atas:

- a. kepala;
- b. sekretariat;
- c. bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- d. bidang pengelolaan arsip.

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 49

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas kepala dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas kepala dinas tipe C.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 50

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas sekretariat dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 15 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas sekretaris dinas tipe C.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 51

Bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan memiliki fungsi melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan mempunyai tugas:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;

- e. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - f. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan; dan
 - g. melaksanakan audit, penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Ketentuan mengenai fungsi dan tugas seksi pada bidang pembinaan dan bidang pengawasan kearsipan dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 26 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas seksi pada bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dinas tipe C.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Arsip

Pasal 53

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas bidang pengelolaan arsip dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 sampai dengan Pasal 47 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas bidang pengawasan kearsipan dinas tipe C.

BAB VI

NOMENKLATUR, FUNGSI DAN TUGAS TIPE BIDANG

Pasal 54

- (1) Susunan organisasi arsip daerah tipe bidang terdiri dari bidang penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Bidang penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) seksi.

Pasal 55

Tipe bidang penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) terdiri atas:

- a. seksi pembinaan kearsipan;
- b. seksi pengawasan kearsipan; dan
- c. seksi pengelolaan arsip.

Pasal 56

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 26 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas seksi pembinaan kearsipan dan seksi pengawasan kearsipan dinas tipe bidang.

Pasal 57

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas bidang pengelolaan arsip tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 32 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas seksi pengelolaan arsip dinas tipe bidang.

BAB VII

NOMENKLATUR, FUNGSI DAN TUGAS TIPE SEKSI

Pasal 58

Ketentuan mengenai fungsi dan tugas bidang tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 40 berlaku secara mutatis mutandis terhadap fungsi dan tugas seksi penyelenggaraan kearsipan dinas tipe seksi.

BAB VIII

PENGGABUNGAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 59

Penggabungan perangkat daerah bidang kearsipan didasarkan pada perumpunan urusan pemerintahan dengan kriteria:

- a. kedekatan karakteristik urusan pemerintahan; dan/atau
- b. keterkaitan antar penyelenggaraan urusan pemerintahan.

Pasal 60

Dalam hal penggabungan perangkat daerah antara kearsipan dan bidang lainnya, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila urusan pemerintahan bidang kearsipan tipe a, maka bagan nomenklatur untuk kearsipan mengikuti lampiran huruf b;

- b. apabila urusan pemerintahan bidang kearsipan tipe b maka bagan nomenklatur untuk kearsipan mengikuti lampiran huruf c;
- c. apabila urusan pemerintahan bidang kearsipan tipe c maka bagan nomenklatur untuk kearsipan mengikuti lampiran huruf d; dan
- d. apabila urusan pemerintahan bidang kearsipan tipe d maka bagan nomenklatur untuk kearsipan mengikuti lampiran huruf e.

Pasal 61

Bagan struktur susunan organisasi arsip daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IX

JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

Pasal 62

- (1) Jabatan Fungsional Arsiparis dibentuk di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang mempunyai ruang lingkup fungsi, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ditempatkan pada satuan unit kerja yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Jabatan Fungsional Arsiparis berada di bawah koordinasi pejabat struktural sesuai dengan penempatan Jabatan Fungsional Arsiparis tersebut.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2016

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 September 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA